



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

..... 30 мая ..... 2023 г.

№ ..... 604

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха и  
оздоровления детей в  
каникулярное время»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.03.2022 № 352 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.rf>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - начальника управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» В.В. Шукорову.

Глава городского округа «Воркута» -  
руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

Я А. Шапошников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Воркута»

от 25 июля 2023 г. № 664

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Орган), подведомственных Органу образовательных учреждений (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность сотрудников Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, сотрудника а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сотрудниками сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, муниципальным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута».

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до достижения 18 лет, обучающихся на территории муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов Учреждений, Органа.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждении;
- по справочным телефонам Учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах Органа (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждений);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение в Орган (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждение, через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону сотрудник Органа, Учреждения, называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах Учреждений, Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Учреждений, Органа.

На официальных сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:
  - место нахождения, график работы Учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - адреса официальных сайтов Учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
  - адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Учреждения участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема,

регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятия решения, уведомления и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Воркута», в части предоставления справки, подтверждающей обучение ребенка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Министерство юстиции Республики Коми, в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Республике Коми, в части предоставления документов, удостоверяющих статус беженца, переселенца в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- органы опеки и попечительства, в части предоставления документов, подтверждающих факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Воркуты», в части предоставления справки о постановке на учет в качестве безработного, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр защиты населения города Воркуты», в части предоставления справки о признании семьи в установленном порядке малоимущей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- военный комиссариат города Воркута Республики Коми, в части предоставления сведения о статусе военнослужащего, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа «Воркута», в части предоставления документов, подтверждающих статус семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из перечисленного:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме в личном кабинете заявителя, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме в личном кабинете заявителя, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, сотруднику Учреждения, ответственному за его выдачу.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, сотрудников размещается на официальных сайтах Органа, Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги, заявителем в Учреждение предоставляется лично или направляется по почте заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (предъявляется лично при подаче заявления).

2.7. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством

Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8. Документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, предоставляются следующими способами:

- лично в Учреждение;
- посредством почтового отправления в Учреждение;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, подтверждающая обучение несовершеннолетнего в образовательном учреждении;
- сведения органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- документы, удостоверяющие статус беженца, переселенца;
- документы, подтверждающие факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка о постановке на учет в качестве безработного;
- справка о признании семьи в установленном порядке малоимущей;
- сведения о статусе военнослужащего;
- документы, подтверждающие статус семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении Заявителя**

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, ответственного за

предоставление муниципальной услуги при отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на то соответствующих полномочий;
- 2) отсутствие в Учреждении свободных мест для зачисления в организацию отдыха и оздоровления детей;
- 3) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), (ребенок не достиг возраста 6 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент подачи заявления).

2.14. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, любым удобным для него способом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги



составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в Учреждении не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в Учреждение.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для заявителей, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) сотрудников Учреждения, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) сотрудников Учреждения, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации	да/нет	да
2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, сотрудника	да/нет	да
6. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
7. Удельный вес заявлений заявителей, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений заявителей в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	%	100
8. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу	%	0

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Учреждении включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственного запроса в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Учреждение;
- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.
- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление в бумажном виде, то есть установленной формы, сформированное на бумажном носителе.

При очной форме подачи заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявлении свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись.

Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, если заявитель представил их самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером;
- д) выдает заявителю расписку, содержащую индивидуальный номер заявления с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие заявления.

При необходимости сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении

сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством почтовой связи.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления заявления и документов в Учреждение.

Если заявитель обратился заочно, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;  
б) проверяет полномочия заявителя;  
в) проверяет наличие всех документов, если заявитель представил их самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в течение 1 рабочего дня.

3.2.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Учреждении заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно и их передача сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, передает заявление сотруднику Учреждения, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета входящей корреспонденции.

**Направление межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного самоуправления  
и подведомственные этим органам организации в случае,  
если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации от сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе).

Сотрудник Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Учреждения;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Направление запросов, контроль получения ответов на запросы и своевременную передачу указанных ответов сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами сотруднику Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление сотруднику Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником Учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие, запрашиваемых документов в «Журнале регистрации межведомственных запросов».

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.3.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, сотрудник Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя, устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывает решение и направляет его сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.

3.4.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения сотрудником Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги комплекта документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи ее заявителю.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения, сотрудник Учреждения, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу Решения, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления Решения сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу Решения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации сотрудником Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

#### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в

Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации принимает соответствующее решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является одно из перечисленного:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного



документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, сотрудниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Органа, курирующий работу Учреждений.

Контроль деятельности Органа, курирующего работу Учреждения, осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Органом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, сотрудники ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок, соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Учреждения, может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, сотрудников**

Указанная в настоящем разделе информация размещается на официальных сайтах Органа, Учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их сотрудников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, Органа, его руководителя (сотрудника) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, сотрудника Учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, сотрудники, которым может быть направлены жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, в электронной форме в Учреждение, Орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждениями в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, Органом в месте их фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения рассматриваются руководителем Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматриваются заместителем руководителя администрации городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения, сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Учреждения, Органа;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их сотрудниками (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением, Органом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальным нормативным актом Учреждения, Органа.

Сотрудником Учреждения, Органа выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче сотруднику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, Органа, сотрудника Учреждения, Органа, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» абзаца второго пункта 5.4 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Организация направляет жалобу в Учреждение, Орган, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Учреждении, Органе, уполномоченных в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной

порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются сотрудником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник Органа, Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми; муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, сотрудника принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Учреждение, Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Заявление может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Учреждения, Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, Органа, его сотрудника, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении, Органе;
- на официальных сайтах Учреждения, Органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения, Органа;
- при личном обращении в Учреждение, Орган, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Учреждение, Орган.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**Перечень образовательных и общеобразовательных учреждений, расположенных  
на территории муниципального образования городского округа «Воркута»,  
предоставляющих муниципальную услугу  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

№	Наименование организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	sch_12_vor@edu.rkomi.ru	<a href="http://school12-vorkuta.ru/obrazovaniye.html">http://school12-vorkuta.ru/obrazovaniye.html</a>	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	(82151) 6-93-10
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты	sch_13_vor@edu.rkomi.ru	<a href="http://liveschool13.ru">liveschool13.ru</a>	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25А	(82151) 7-89-02
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты	sch_14_vor@edu.rkomi.ru	<a href="https://14school.nubex.ru/">https://14school.nubex.ru/</a>	169934, Республика Коми, Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26б; пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	(82151) 4-62-96  (82151) 7-12-00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты	sch_23_vor@edu.rkomi.ru	<a href="https://sosh23.ru/">https://sosh23.ru/</a>	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дмитрова, д. 9	(82151) 6-41-23
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты	sch_26_vor@edu.rkomi.ru	<a href="http://www.cosh26.pф">www.cosh26.pф</a>	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9Б	(82151) 7-86-60

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с УИОП» г. Воркуты	<a href="mailto:sch_35_vor@edu.rkomi.ru">sch_35_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://school35-vorkuta.ru/">http://school35-vorkuta.ru/</a>	169900, Республика Коми, г. Воркута, б. Пищевиков, д. 20-А	(82151) 6-97-26
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты	<a href="mailto:sch_39_vor@edu.rkomi.ru">sch_39_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://school39.net/">http://school39.net/</a>	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6А	(82151) 6-81-00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с УИОП» г. Воркуты	<a href="mailto:sch_40_vor@edu.rkomi.ru">sch_40_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://xn--40-emcl0b.xn--plai/">http://xn--40-emcl0b.xn--plai/</a>	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34А	(82151) 3-25-89
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты	<a href="mailto:sch_42_vor@edu.rkomi.ru">sch_42_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://sosh42.nubex.ru">sosh42.nubex.ru</a>	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	(82151) 5-47-00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	<a href="mailto:gimn_1_vor@edu.rkomi.ru">gimn_1_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://mougim1.nubex.ru">mougim1.nubex.ru</a>	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15А	(82151) 4-38-42
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	<a href="mailto:gimn_2_vor@edu.rkomi.ru">gimn_2_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://gimnazia2vk.ucoz.com/">http://gimnazia2vk.ucoz.com/</a>	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36б	(82151) 3-16-09
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	<a href="mailto:gimn_6_vor@edu.rkomi.ru">gimn_6_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://www.gimnazia6-vorkuta.com.ru/">http://www.gimnazia6-vorkuta.com.ru/</a>	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д.20А	(82151) 3-91-11



13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад №1» г. Воркуты	<a href="mailto:sch_1_vor@edu.rkomi.ru">sch_1_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://nhds1vorkuta.ru">http://nhds1vorkuta.ru</a>	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72 А	(82151) 6-27-98
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» г. Воркуты	<a href="mailto:prgimn_1_vor@edu.rkomi.ru">prgimn_1_vor@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://progimnaziyal.ucoz.ru/">http://progimnaziyal.ucoz.ru/</a>	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2 А	(82151) 6-25-22
15	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты	<a href="mailto:dtdm_vorkuta@edu.rkomi.ru">dtdm_vorkuta@edu.rkomi.ru</a>	<a href="http://dtdm-vorkuta.ru">http://dtdm-vorkuta.ru</a>	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 47	(82151) 5-77-18

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**Решение о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Учреждением

\_\_\_\_\_  
*наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные  
Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, Учреждением

\_\_\_\_\_  
*наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО ребенка) в организацию отдыха и оздоровления детей на базе

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком зачисления в организацию отдыха и оздоровления детей знакомлен(а)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Учреждение:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (только в форме электронного документа);

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_